



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН
ДАРГЫН ТУШААЛ

2024 оны 12 сарын 12 өдөр

Дугаар А/356

Улаанбаатар хот

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын мэргэжилтнийг давтан сургах, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах орон тооны бус зөвлөлийн ажиллах журам батлах тухай

Засгийн газрын агентлагийн эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 7 дугаар зүйлийн 7.1.6 дахь заалт, мөн хуулийн 8 дугаар зүйлийн 8.4 дэх хэсэг, Монгол Улсын Ерөнхий сайдын 2024 оны 01 дүгээр сарын 23-ны өдрийн 14 дүгээр захирамжаар батлагдсан "Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын үйл ажиллагааны стратеги, зохион байгуулалтын бүтцийн өөрчлөлтийн хөтөлбөр"-ийн 2.5.9.3 дахь заалт, тус газрын даргын 2024 оны А/239 дүгээр тушаалаар баталсан "Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын мэргэжилтнийг давтан сургах, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах дүрэм"-ийн 1.4, 1.5 дахь заалтыг тус тус үндэслэн ТУШААХ нь:

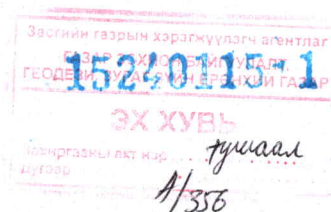
1. "Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын мэргэжилтнийг давтан сургах, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах орон тооны бус зөвлөлийн ажиллах журам"-ыг нэгдүгээр хавсралтаар, Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын мэргэжилтнийг давтан сургах, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах орон тооны бус зөвлөлийн бүрэлдэхүүнийг хоёрдугаар хавсралтаар тус тус баталсугай.

2. Батлагдсан журмыг хэрэгжүүлж, үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажиллахыг Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын мэргэжилтнийг давтан сургах, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах орон тооны бус зөвлөл (Б.Энхболд)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ



Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн
ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/358 дугаар
тушаалын нэгдүгээр хавсралт

9126921
СТА0960
9024010026

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН САЛБАРЫН МЭРГЭЖИЛТНИЙГ ДАВТАН СУРГАХ, МЭРГЭШЛИЙН ЗЭРЭГ ОЛГОХ ОРОН ТООНЫ БУС ЗӨВЛӨЛИЙН АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1.Энэ дүрмээр газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын мэргэжилтнийг давтан сургах, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах, хүчингүй болгох асуудлыг хэлэлцэн дүгнэлт гаргах орон тооны бус зөвлөл” (цаашид “Зөвлөл” гэх) -ийн үйл ажиллагааг зохицуулна.

ХОЁР.ЗӨВЛӨЛИЙН БҮРЭЛДЭХҮҮН, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1.Зөвлөл нь газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын мэргэжилтнийг давтан сургах, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах, хүчингүй болох үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж, хяналт тавьж ажиллана.

2.2.Зөвлөл нь дарга, гишүүдээс бүрдсэн 9 хүртэл тооны бүрэлдэхүүнээс бүрдэх ба Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар (цаашид “Ерөнхий газар” гэх) -ын даргын тушаалаар томилж чөлөөлнө.

2.3.Салбарын мэргэжилтнийг давтан сургах, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах, хүчингүй болгохтой холбогдсон Зөвлөлийн шийдвэрийг Ерөнхий газар эсхүл хууль тогтоомжийн дагуу эрхийг шилжүүлсэн байгууллага хэрэгжүүлнэ.

2.4.Салбарын мэргэжилтэнд мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах шалгалтыг Зөвлөлөөр хэлэлцүүлсэн төлөвлөгөө, холбогдох журмын дагуу тухай бүр зохион байгуулна.

2.5.Салбарын мэргэжилтнийг давтан сургах сургалт зохион байгуулагчийн жил тутам шинэчлэн боловсруулсан сургалтын хөтөлбөрийг Зөвлөлөөр хэлэлцүүлсний үндсэн дээр хэрэгжүүлнэ.

2.6.Зөвлөл нь Ерөнхий газрын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хэрэглэнэ.

ГУРАВ.ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЗАРЧИМ, ЧИГ ҮҮРЭГ

3.1.Зөвлөл нь үйл ажиллагаандаа дараах зарчмыг баримталж ажиллана:

3.1.1.хараат бус, бие даасан, ил тод, шударга байх;

3.1.2.эрх тэгш байх;

3.1.3.хамтын хариуцлага хүлээх.

3.2.Зөвлөл нь дараах чиг үүрэгтэй байна:

3.2.1.мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах хүчингүй болгох үйл ажиллагааг Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/239 дүгээр тушаалаар батлагдсан “Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн салбарын мэргэжилтнийг давтан сургах, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах дүрэм” (цаашид “Дүрэм” гэх)-ийн дагуу зохион байгуулах, хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;

3.2.2.сургалтын хөтөлбөр, заавал суралцах багц цагийн сургалтын агуулга, тухайн жилийн сургалтын нэгдсэн төлөвлөгөө, шалгалтын нэгдсэн төлөвлөгөөний санал, төслийг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар

ЭХ ХҮРЬ

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар
тушаал
А/358

3.2.3. сургалтын төлбөрийн жишиг хэмжээг тогтоох саналыг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;

3.2.4. Их, дээд сургуулийг салбарын шинэ мэргэжлийн чиглэлээр төгссөн мэргэжилтний зэрэг горилох хүрээг нэмэгдүүлэх саналыг хэлэлцэж, дүгнэлт гаргах;

3.2.5. мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах шалгалтын сэдэв, шалгалтын тестийн нэгдсэн санг хэлэлцэх, сургалтын явц, үр дүнг үнэлэх, дүгнэлт гаргах;

3.2.6. шалгалтын комиссоос гаргасан мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах шалгалтын дүнг хэлэлцэх, дүгнэлт гаргах;

3.2.7. хөндлөнгийн хяналтын багийн гаргасан бие даасан багц цаг хангасан эсэх дүгнэлтийг хэлэлцэх, дүгнэлт гаргах;

3.2.8. мэргэжил дээшлүүлэх сургалтаар болон бие даасан хэлбэрээр багц цаг бүрдүүлсэн мэргэжилтний жилийн эцсийн нэгдсэн бүртгэлтэй танилцах;

3.2.9. мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, шалгалт зохион байгуулагчийг мэргэжил, арга зүйн удирдлагаар хангах;

3.2.10. мэргэжил дээшлүүлэх сургалт, мэргэшлийн зэрэг олгох, сунгах хүчингүй болгох үйл ажиллагааны тайлан мэдээг гаргуулж, үйл ажиллагаатай холбоотой гарсан аливаа санал, гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч хянан үзэх, хэлэлцэх, шийдвэрлэх, дүгнэлт гаргах;

3.2.11. зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн хэрэгжилтийг хэлэлцэх, эрчимжүүлэх, шаардлагатай арга хэмжээ авах;

3.2.12. шаардлагатай тохиолдолд энэхүү журамд нэмэлт, өөрчлөлт оруулах, шинэчлэх, боловсронгуй болгох саналыг боловсруулах, тэдгээрийг Ерөнхий газарт тавьж шийдвэрлүүлэх;

3.2.13. үйл ажиллагаагаа Ерөнхий газарт бүтэн жилээр тайлагнан, мэдээллээр хангах;

3.3. Зөвлөлийн гаргасан шийдвэрийг Ерөнхий газрын даргын тушаалаар баталгаажуулна.

3.4. Зөвлөл нь тухайн жилийн ажиллагааныхаа тайланг хэлэлцэн дүгнэж, дараа оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөг баталсан байна.

ДӨРӨВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ДАРГА, ГИШҮҮНИЙ ЧИГ ҮҮРЭГ

4.1. Зөвлөлийн дарга нь Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга байна.

4.2. Зөвлөлийн дарга дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

4.2.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааг удирдлага, зохион байгуулалтаар хангаж ажиллах;

4.2.2. Зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийн биелэлтэд хяналт тавих, хэрэгжилтийг хангуулах;

4.2.3. Зөвлөлийн хэвийн ажиллах нөхцөлийг хангах, гишүүд чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд нь дэмжлэг үзүүлэх;

4.2.4. Зөвлөлийн ажиллах журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд төрийн болон төрийн бус, мэргэжлийн байгууллага, аж ахуйн нэгж, иргэдтэй шууд харилцах;

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУВАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ЭХ ХҮВЬ

Захирааны ахт нэр ...
дугаар ...
1/358

4.3. Зөвлөлийн гишүүд нь Ерөнхий газар, салбарын мэргэжлийн төрийн болон төрийн бус байгууллага, салбарын чиглэлээр мэргэжилтэн бэлтгэдэг их, дээд сургуулийн төлөөлөл, геодезийн хэмжилт, зураглал, газар зохион байгуулалтын мэргэшсэн, зөвлөх мэргэжилтнүүдээс бүрдэнэ.

4.4. Зөвлөлийн гишүүн дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.4.1. Зөвлөлийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэхэд гишүүний хувиар биечлэн оролцох;

4.4.2. Зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцэж буй асуудлаар санал бодлоо илэрхийлж, шийдвэр гаргахад санал өгөх, таслах эрхтэй оролцох;

4.4.3. сургалтын үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар санал боловсруулж Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлэх;

4.4.4. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны төлөвлөгөө, тайлантай танилцах, хэрэгжүүлж байгаа арга хэмжээний талаар мэдээлэл авах;

4.4.5. Зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг хүндэтгэн биелүүлж, хэрэгжилтийг хангуулахад оролцох, үүрэг даалгаврын явц, үр дүнг тайлагнах.

4.5. Зөвлөлийн нарийн бичиг нь тус газрын Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын Салбарын сургалт, судалгаа хариуцсан хариуцсан мэргэжилтэн байна.

4.6. Зөвлөлийн нарийн бичиг дараах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ:

4.6.1. Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл ажлыг хангах, хуралдаан зохион байгуулах, хуралдааны төлөвлөгөө, шийдвэрийн төсөл боловсруулах, тэмдэглэл хөтлөх, холбогдох байгууллага, олон нийтэд мэдээлэх зэргээр Зөвлөлийн хэвийн, тасралтгүй үйл ажиллагааг зохион байгуулалтаар хангах ажлыг хариуцан гүйцэтгэх;

4.6.2. Зөвлөлөөс гарсан шийдвэрийг албажуулах, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах, биелэлтэд нь хяналт тавих;

4.6.3. Зөвлөлийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг бэлтгэх, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулна.

ТАВ. ЗӨВЛӨЛИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

5.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны үндсэн хэлбэр нь хуралдаан байна. Хуралдаан нь ээлжит болон ээлжит бус байна. Хуралдааны товыг Зөвлөлийн дарга тогтооно.

5.2. Шаардлагатай тохиолдолд ээлжит бус хуралдааныг Зөвлөлийн дарга болон гишүүдийн олонхын санал болгосноор зарлан хуралдуулж болно.

5.3. Зөвлөлийн хуралдаан нь нийт гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй хувь нь оролцсоноор хүчинтэйд тооцно.

5.4. Зөвлөлийн гишүүн нь хүндэтгэн үзэх шалтгаанаар хуралдаанд оролцох боломжгүй тохиолдолд энэ тухай 1 хоногийн өмнө нарийн бичигт утсаар эсхүл цахим шуудангаар мэдэгдэж, Зөвлөлийн даргаас чөлөө авна.

5.5. Хуралдаанаас чөлөө авсан гишүүн хэлэлцэх асуудалтай холбогдуулж өөрийн саналаа бичгээр эсхүл цахим шуудангаар гаргаж, Зөвлөлийн нарийн бичигт урьдчилан ирүүлсэн тохиолдолд хуралдаан дээр уншиж сонсгон тухайн асуудлыг дэмжсэн, эсвэл татгалзсан саналыг шийдвэр гаргахад тооцож болно.

Зөвлөлийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ЭХ ХУВЬ

Захиргааны акт нэр ...
дүгээр ...
1/358

5.6.Зөвлөлийн гишүүн өвчтэй, томилолтоор явсан, түүнчлэн өөр хурал, зөвлөгөөнд зайлшгүй оролцох шаардлагатай байсан бол хүндэтгэн үзэх шалтгаантай гэж үзэх бөгөөд хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдаанд ирээгүй бол хуралдаан тасалсанд тооцно.

5.7.хуралдааныг хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 3 удаа тасалсан, зөвлөлийн гишүүн хувийн ашиг сонирхлын үүднээс асуултыг илт гуйвуулсан, шийдвэр гаргахад нөлөөлсөн, зөвлөлийн гишүүн өөрийн хүсэлтээр чөлөөлөгдөх хүсэлт гаргасан тохиолдолд зөвлөлийн гишүүнээс чөлөөлнө.

5.8.Зөвлөлийн нарийн бичиг хуралдаан эхлэхээс өмнө ирцийг хүрэлцэн ирсэн, өвчтэй чөлөөтэй, хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр хуралдаанд хүрэлцэн ирээгүй болон тасалсан байдлаар гарган танилцуулна.

5.9.Хуралдаанаар хэлэлцэж буй асуудлаар илээр санал хурааж, олонхын саналаар шийдвэр гаргана. Санал тэнцсэн тохиолдолд хурал даргалагчийн саналаар шийдвэрлэнэ.

5.10.Зөвлөлийн хуралдааныг тэмдэглэл хөтөлж баталгаажуулна. Тэмдэглэлд Зөвлөлийн дарга, нарийн бичиг гарын үсэг зурна.

5.11.Зөвлөлийн хуралдаанаар хэлэлцүүлж шийдвэрлүүлсэн эх материал, мэдээлэл, бусад холбогдох баримт бичгийг Ерөнхий газар мэдээллийн санд оруулж, архивын нэгж болон хадгална.

ЗУРГАА.ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААН, ТҮҮНИЙ ДЭГ

6.1.Зөвлөлийн хуралдааныг дараах дарааллын дагуу явуулна:

6.1.1.хуралдаан даргалагч хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын жагсаалтыг зөвлөлийн гишүүдэд танилцуулж, баталсны дараа дарааллын дагуу асуудлыг хэлэлцүүлнэ.

6.1.2.хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын танилцуулгыг асуудал хариуцсан нэгжийн дарга, холбогдох албан тушаалтан хийнэ.

6.1.3.зөвлөлийн хуралдаанд хэлэлцүүлэх асуудлын онцлогийг харгалзан хуралдаан зөвлөлийн даргын зөвшөөрснөөр мэргэжлийн байгууллага, холбогдох албан тушаалтныг оролцуулж болно.

6.1.4.хуралдаан даргалагч урьдчилан мэдэгдэж, дараалалд орсон гишүүдийн нэрсийн дагуу асуулт асуух, үг хэлэх зөвшөөрөл өгнө. Зөвлөлийн гишүүний асуулт асуух хугацаа 3 минутаас илүүгүй, хариулт 10 минутаас илүүгүй байна.

6.1.5.асуулт, хариулт дууссаны дараа хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрснөөр гишүүд санал гаргана. Санал гаргах хугацаа 10 минутаас илүүгүй байна.

6.1.6.зөвлөлийн гишүүн өөртэй нь холбоотой буюу ашиг сонирхлын зөрчилд орж болзошгүй гэж үзсэн асуудал дээр тайлбараа хэлж, өөрийн хүсэлтээр санал өгөхөөс татгалзана.

6.1.7.хуралдаан даргалагч хэлэлцэж байгаа асуудлын талаар гарсан саналыг нэгтгэж шийдвэр гарган, санал хураана. Зөвлөлийн хуралдааны шийдвэр нь олонхын саналд үндэслэнэ.

6.1.8.хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлыг шийдвэр гарган дэмжих, хугацаа тогтоон нэмэлт боловсруулалт хийж дахин хэлэлцүүлэхээр хойшлуулах, боловсруулалт хангалтгүй гэж үзвэл холбогдох орон тооны бус мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар дахин хэлэлцүүлэхээр буцаах гэсэн гурван хэлбэрээр шийдвэрлэнэ.

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ЭХ ХҮРЬ-

Захирааныг хат нэр
дүгээр
А/356

6.2. Зөвлөлийн гишүүн санал хураалтад оролцохдоо “зөвшөөрсөн”, “татгалзсан” гэсэн саналын аль нэгийг өгнө.

6.3. Хуралдааны тэмдэглэлд хуралдаанд оролцсон гишүүдийн асуудал бүр дээр гаргасан санал, шүүмжлэл, шийдвэр түүнчлэн шаардлагатай гэж үзвэл санал хураалтын дүнг заавал тусгаж, зөвлөлийн дарга, орлогч дарга нарт танилцуулж баталгаажуулна.

6.4. Зөвлөлийн нарийн бичиг хуралдаанаас гарсан шийдвэрийг ажлын 7 хоногт багтаан албажуулах ба шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцыг дараагийн хуралдаанд товч мэдээлнэ.

ДОЛОО.БУСАД

7.1. Зөвлөлийн үйл ажиллагааны зардлыг Ерөнхий газраас санхүүжүүлнэ.

7.2. Зөвлөл нь жил тутамд үйл ажиллагааны үр дүнгийн тайланг Ерөнхий газрын даргын дэргэдэх зөвлөлд танилцуулна.

Засгийн газрын хэрэгжүүлэгч агентлаг
ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ,
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН ЕРӨНХИЙ ГАЗАР

ЭХ ХУВИЙ

Зохиргооны акт нэр
дугаар

А/358

Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн
ерөнхий газрын даргын 2024 оны А/356 дугаар
тушаалын хоёрдугаар хавсралт



ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ, ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН САЛБАРЫН
МЭРГЭЖИЛТНИЙГ ДАВТАН СУРГАХ, МЭРГЭШЛИЙН ЗЭРЭГ
ОЛГОХ, СУНГАХ ОРОН ТООНЫ БУС ЗӨВЛӨЛИЙН
БҮРЭЛДЭХҮҮН

Зөвлөлийн дарга:

- Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Гишүүд:

- Газрын судалгаа шинжилгээ, бодлого
төлөвлөлтийн
газрын дарга

- Геодези, зураг зүйн хэлтсийн дарга

- Газар зохион байгуулалтын хэлтсийн дарга

- Кадастрын хэлтсийн дарга

- “Монголын газар зохион байгуулалтын холбоо”
төрийн бус байгууллагын ерөнхийлөгч

- “Монголын геодези, фотограмметр, зураг зүйн
холбоо” төрийн бус байгууллагын тэргүүн

- “Монголын кадастрын холбоо” төрийн бус
байгууллагын тэргүүн

- “Монголын газрын менежментийн нэгдсэн эвсэл”
төрийн бус байгууллагын тэргүүн

